



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Rodovia SC 484, km 02, Bairro Fronteira Sul, Chapecó, SC, Bloco C, 4º andar, sala 420, CEP 89815-899, (49)2049-3161
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

MANUAL DO SERVIDOR

VACÂNCIA POR POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL

Fluxo para a Solicitação de Vacância:

Passo	Responsável	Procedimento
1	Servidor Interessado	1. Acessa o SIPAC/Mesa Virtual e abre processo, conforme tutorial disponível em https://servicos.uffs.edu.br/tutoriais/como-criar-processo-no-mesa-virtual, com os seguintes dados: • Tipo do Processo: GESTÃO DE PESSOAS: VACÂNCIA POR POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL – 022.7; • Assunto do Processo: 022.7 - (GESTÃO DE PESSOAS) VACÂNCIA DE CARGO PÚBLICO • Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO DE VACÂNCIA POR POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL; • Natureza do Processo: selecionar a opção “OSTENSIVO” (<i>se houver documento a ser incluído ao processo com informações pessoais ou outras de caráter restrito, apenas no momento do cadastro desse documento específico é que deve ser selecionada a opção “RESTRITO”</i>); • Em DADOS DO INTERESSADO: • Categoria: Servidor; • Servidor: preencher o nome do servidor que está solicitando vacância. 2. Após o cadastro do processo, clicar em “Adicionar Documento”, preencher em Tipo do Documento: F0130 – REQUERIMENTO DE VACÂNCIA, como Assunto Detalhado “SOLICITAÇÃO DE VACÂNCIA POR POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL”. Em Forma do Documento selecionar “Escrever Documento” e depois clicar em “CARREGAR MODELO”. Preencher o formulário, clicar em Adicionar Assinante > Minha Assinatura > Assinar > Inserir Documentos no Processo > Finalizar. • Caso o servidor declare não ter autorizado o acesso às suas declarações de imposto de renda no ato da admissão, ou tenha revogado essa autorização posteriormente, deverá realizar a entrega da declaração por meio do e-Patri – Sistema Eletrônico de

		Informações Patrimoniais e de Conflito de Interesses; - Caso o servidor seja beneficiário de plano de saúde e/ou odontológico contratado junto à operadora/administradora conveniada ao MEC, deverá solicitar sua exclusão dentro dos prazos estabelecidos pela operadora/administradora. 2.1. Para a inclusão da cópia da publicação do ato de nomeação no processo, o servidor deve: - Clicar em “Adicionar Documento” e selecionar o Tipo de Documento que será adicionado; em Forma do Documento selecionar “Anexar Documento Digital” e preencher os campos obrigatórios que aparecerem, no campo Arquivo Digital clicar em “Escolher Arquivo” e anexar o documento que deseja incluir ao processo. Depois, clicar em Adicionar Assinante > Minha Assinatura > Assinar > Inserir Documentos no Processo > Finalizar. 3. Após incluídos todos os documentos necessários, o Processo de Solicitação de Vacância deve ser enviado para análise e manifestação da Chefia Imediata → passo 2. Obs.: Paralelamente ao Processo de Solicitação de Vacância, o servidor deverá encaminhar as Certidões Negativas de Encargos por meio de processo cadastrado no <i>SIPAC/Mesa Virtual</i>, conforme orientações constantes no <u>MANUAL DO SERVIDOR – CERTIDÃO NEGATIVA DE ENCARGOS</u>.
2	Chefia Imediata	1. Analisa o processo e emite Despacho (F9984 – DESPACHO PADRÃO): - declarando ciência da solicitação de vacância do servidor; - informando, se for o caso, a existência de faltas, atrasos, saídas antecipadas ou outras pendências relacionadas à frequência do servidor que possam impactar os acertos rescisórios em razão de saldo negativo de horas. 2. Envia o processo para análise e manifestação da Chefia Superior → passo 3. Obs.: Nos casos em que a pendência de frequência do servidor decorrer de falta injustificada, a chefia deverá comunicar a ocorrência por meio de processo cadastrado no <i>SIPAC/Mesa Virtual</i>, conforme orientações constantes no <u>MANUAL DE CHEFIAS – FALTAS INJUSTIFICADAS</u>.
3	Chefia Superior	1. Analisa o processo e emite Despacho (F9984 – DESPACHO PADRÃO): - declarando ciência da solicitação de vacância do servidor; - informando se o servidor é ou não detentor de FG/FCC ou CD. 2. Envia o processo ao DAPEX → passo 4. Obs.: Caso o servidor seja detentor de FG/FCC ou CD, adota as providências necessárias para sua dispensa/exoneração, conforme <u>MANUAL DE CHEFIAS – DISPENSA DE FG E FCC</u> ou <u>MANUAL DE CHEFIAS – EXONERAÇÃO DE CD</u>. Atenção: a data de dispensa/exoneração da FG/FCC ou CD deverá ser anterior ou coincidir com a data de vacância do servidor.

4	DAPEX	1. Verifica se todas as informações, documentos e manifestações necessárias constam no processo e estão corretas. Caso contrário, devolve o processo ao servidor/chefias para complementação/retificação. 2. Confere se o servidor encaminhou o Processo de Certidão Negativa de Encargos com todos os atestes necessários. Caso contrário, notifica o servidor, via e-mail, da pendência. 3. Se ambos os processos estiverem de acordo, arquiva o Processo de Certidão Negativa de Encargos, emite Despacho (F9984 – DESPACHO PADRÃO) e encaminha o Processo de Solicitação de Vacância ao Gabinete do Reitor (GR) para manifestação do Reitor e posterior encaminhamento à DPO para publicação da portaria → passo 5.
5	GR	1. Emite Despacho (DESPACHO DO REITOR) e encaminha o processo à DPO para publicação da portaria → passo 6.
6	DPO	1. Efetua a publicação da Portaria de Vacância por Posse em Cargo Inacumulável no Boletim Oficial da UFFS e no DOU. 2. Inclui no processo cópia da portaria assinada pelo Reitor e da publicação no DOU. 3. Envia o processo ao DAPEX para demais providências necessárias → passo 7.
7	DAPEX	1. Acompanha a publicação da portaria no DOU. 2. Registra o desligamento do servidor nos sistemas institucionais e governamentais. 3. Realiza os cálculos rescisórios e efetua os respectivos lançamentos na folha de pagamento do servidor ou, se for o caso, comunica o servidor, via e-mail, quanto aos procedimentos e ao prazo para restituição de valores à Administração. 4. Adiciona comprovante de desligamento do servidor no processo (DOSSIÊ DO RH) e realiza o seu arquivamento. 5. Inclui cópia completa do processo no AFD do servidor.